

Übersicht über Exkurs PowerPoint9

1 Planung und Durchführung einer Präsentation10

1.1 Wann Sie PowerPoint einsetzen können.....10

1.2 Wie Sie eine Präsentation gliedern sollten.....10

1.3 Wie Sie Ihre Präsentation vorbereiten.....10

1.4 Kriterien für eine gute Präsentation11

1.5 Hinweise für die Durchführung Ihrer Präsentation11

2 Handling und Gestaltungsmöglichkeiten.....12

2.1 Programm starten12

2.2 Layout festlegen.....12

2.3 Hintergrund gestalten13

2.4 Folie duplizieren.....13

2.5 WordArt, Bilder, Onlinegrafiken einfügen.....14

2.6 Textfelder einfügen15

2.7 Objekte animieren15

3 Hilfsmittel17

3.1 Lineal sowie Gitternetz- und Führungslinien aktivieren.....17

3.2 Präsentationsansichten und das Notizfeld verwenden.....17

3.3 Mit unterschiedlichen Arbeitsansichten arbeiten.....18

3.4 Den Ablauf einer Präsentation bearbeiten18

3.5 Mit Masterfolien arbeiten.....18

3.6 Mit Layoutvorlagen arbeiten19

3.7 Folien und Handzettel drucken.....19

4 Präsentationen erstellen20

4.1 Aufgabe „Präsentation Berufsstart“20

4.2 Aufgabe „Präsentation Stress“22

Übersicht über Kapitel 1.....25

1 Allgemeines zur Texterfassung/-gestaltung.....26

1.1 Fließtext, Absätze, Rahmen, Fußzeilen26

1.1.1 Erläuterungen.....26

1.1.1.1 Fließtext und abschließende Bearbeitungen nach DIN 500826

1.1.1.2 Normgerechte Gestaltung von Absätzen27

1.1.1.3 Anwendung von Rahmenlinien und Füllfarbe.....28

1.1.1.4 Kopf-/Fußzeilenbeschriftung29

1.1.2 Übungen30

1.1.2.1 Aufgabe „Duale Berufsausbildung“30

1.1.2.2 Aufgabe „Ausbildungsrahmen“31

1.2 Fußzeilen, Fußnoten, Seitenformatierungen32

1.2.1 Erläuterungen.....32

1.2.1.1 Erweiterte Fußzeilenbeschriftung32

1.2.1.2 Verwendung von Fußnoten34

1.2.1.3 Seitenformatierungen.....35

1.2.1.4 Gestaltung von Seitenrändern36

1.2.2 Aufgabe „Jugendarbeitsschutzgesetz“37

1.3 Verwendung grafischer Elemente38

1.3.1 Erläuterungen.....38

1.3.2 Aufgabe „Wege zur weiteren Qualifizierung“39

1.4 Spaltenverarbeitung40

1.4.1 Erläuterungen.....40

1.4.2 Aufgabe „Handlungskompetenzen“41

1.5 Tabulator42

1.5.1 Erläuterungen.....42

1.5.2	Übungen	44
1.5.2.1	Aufgabe „Tabulator – Adressen“	44
1.5.2.2	Aufgabe „Tabulator – Offene Posten“	46
1.5.2.3	Aufgabe „Tabulator – Preisliste“	46
1.6	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	48
1.6.1	Erläuterungen	48
1.6.1.1	Aufzählungen	48
1.6.1.2	Nummerierungen	49
1.6.2	Übungen	49
1.6.2.1	Aufgabe „Aufzählungszeichen“	49
1.6.2.2	Aufgabe „Gliederungshilfen“	50
1.7	Texteinzüge	52
1.7.1	Erläuterungen	52
1.7.1.1	Einzüge für einzelne Absätze	52
1.7.1.2	Sondereinzug	53
1.7.1.2.1	Erste Zeile	53
1.7.1.2.2	Hängend	53
1.7.1.2.3	Hängend in Verbindung mit Tabulator und Nummerierungen	53
1.7.2	Übungen	55
1.7.2.1	Aufgabe „Ausbildungsrahmenplan – Aufzählungen“	55
1.7.2.2	Aufgabe „Auflistung Handlungskompetenzen“	56
1.7.2.3	Aufgabe „Power-Point-Vortrag“	57
1.8	Mehrseitige Dokumente	58
1.8.1	Erläuterungen	58
1.8.1.1	Kennzeichnung und Nummerierung	58
1.8.1.2	Manueller Seitenumbruch	60
1.8.2	Aufgabe „Bildschirm-Präsentationen“	61
1.8.3	Aufgabe „Handout“	62
1.9	Präsentation „Ausbildungsbeginn“	64

Übersicht über Kapitel 265

2	Tabelle, Formular, Protokoll und E-Mail	66
2.1	Tabelle	66
2.1.1	Erläuterungen	66
2.1.2	Übungen	67
2.1.2.1	Aufgabe „Wochenplan 1“	67
2.1.2.2	Aufgabe „Wochenplan 2“	69
2.1.2.3	Aufgabe „Urlaubsplanung“	70
2.1.2.4	Aufgabe „Checkliste“	72
2.2	Formular	74
2.2.1	Grundsätzliche Formulargestaltung	74
2.2.1.1	Erläuterungen	74
2.2.1.2	Aufgabe „Poststelle-Fehlermeldung“	75
2.2.2	Online-Formular	77
2.2.2.1	Erläuterungen	77
2.2.2.2	Übungen	80
2.2.2.2.1	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz“	80
2.2.2.2.2	Aufgabe „Telefonzentrale-Telefonnotiz-ausgefüllt“	81
2.2.2.2.3	Aufgabe „Poststelle-Postaufkommen“	81
2.3	Protokoll	83
2.3.1	Erläuterungen	83
2.3.2	Übungen	85
2.3.2.1	Aufgabe „Ergebnisprotokoll“	85
2.3.2.2	Aufgabe „Verlaufsprotokoll“	87
2.4	E-Mail	88
2.4.1	Erläuterungen	88
2.4.2	Aufgabe „E-Mail zum Verlaufsprotokoll“	90
2.4.3	Aufgabe „Schriftstücke und Dokumente verwalten“	91
2.5	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Betriebskindergarten“	94
2.6	Präsentation „Stressbewältigung“	96

Übersicht über Kapitel 3.		97
3	Geschäftsbriefe	98
3.1	Geschäftsbriefvordruck.	98
3.1.1	Erläuterungen.	98
3.1.1.1	Briefkopf mit Firmenangaben	98
3.1.1.2	Anschriftfeld.	100
3.1.1.2.1	Aufbau von Anschriften	100
3.1.1.2.1.1	Erläuterungen.	100
3.1.1.2.1.2	Übungsaufgabe „Anschriften“	101
3.1.1.2.2	Straßennamen	102
3.1.1.2.2.1	Erläuterungen.	102
3.1.1.2.2.2	Übungsaufgabe „Straßennamen“	103
3.1.1.3	Kommunikationsangaben.	104
3.1.1.4	Briefinhalt (Betreff, Anrede, Brieftext und Briefabschluss)	104
3.1.1.5	Briefabschluss (Gruß, Unternehmensbezeichnung, zwei Unterschriften, Unterschriftszusätze, Anlagen, Verteiler).	106
3.1.1.6	Geschäftsangaben	107
3.1.2	Aufgabe „Geschäftsbriefvordruck“	108
3.2	Der Geschäftsbrief am Beispiel eines Angebots.	110
3.2.1	Erläuterungen.	110
3.2.1.1	Aufbau eines Angebots	110
3.2.1.2	Rationelles Arbeiten mit Schnellbausteinen	111
3.2.2	Übungen	114
3.2.2.1	Aufgabe „Schnellbausteine für Angebote“	114
3.2.2.2	Aufgabe „Schreibauftrag Angebot“	116
3.2.2.3	Aufgabe „Verändertes Angebot“	117
3.3	Der Geschäftsbrief am Beispiel einer Auftragsbestätigung	120
3.3.1	Erläuterungen.	120
3.3.2	Aufgabe „Schnellbausteine für Auftragsbestätigungen“	120
3.4	Aufgabe zur Prüfungsvorbereitung „Auftragsbestätigung/Datenschutz“	123
3.5	Präsentation „Corporate Design“	125
Übersicht über Kapitel 4.		127
4	Geschäftsbriefe selbstständig erstellen	128
4.1	Eigenständiges Formulieren von Geschäftsbriefen	128
4.2	Die Anfrage	129
4.2.1	Erläuterungen.	129
4.2.2	Übungen	131
4.2.2.1	Aufgabe „Anfragen“	131
4.2.2.2	Aufgabe „Fehlerbrief“	132
4.2.2.3	Aufgabe „Inhaltsverzeichnis AGB-Reif KG“	134
4.3	Die Bestellung	135
4.3.1	Erläuterungen.	135
4.3.2	Aufgabe „Bestellung“	136
4.4	Kaufvertragsstörungen.	137
4.4.1	Aufgabe „Mängelrüge“	137
4.4.2	Aufgabe „Lieferverzug“	139
4.5	Aufgabe zum „Angebotsvergleich“	142
4.6	Präsentation „Nachhaltige Beschaffung“	145
Übersicht über Kapitel 5.		149
5	Geschäftskorrespondenz – Serienbrief	150
5.1	Seriendruckfunktion	150
5.1.1	Erläuterungen.	150
5.1.1.1	Hauptdokument und Datenquelle	150
5.1.1.2	Empfänger auswählen	151
5.1.1.3	Seriendruckfelder einfügen.	154
5.1.1.4	Bedingung Wenn-Dann-Sonst	157
5.1.1.5	Verschachtelte Bedingung	158

5.1.2	Übungen	160
5.1.2.1	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Word“	160
5.1.2.2	Aufgabe „Erstellen einer Datenquelle in Excel“	160
5.1.2.3	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 1“	161
5.1.2.4	Aufgabe „Einfügen von Seriendruckfeldern 2“	161
5.1.2.5	Aufgabe „Verschachtelte Bedingung“	162
5.1.2.6	Aufgabe „Eröffnung einer neuen Filiale“	163
5.1.2.7	Aufgabe „Erweiterung des Sortiments“	165
5.1.2.8	Aufgabe „Bezahlverfahren des Onlineshops“	167
5.2	Daten konvertieren und Serienbriefe sortieren und filtern	169
5.2.1	Erläuterungen	169
5.2.1.1	Daten konvertieren	169
5.2.1.2	Datensätze sortieren und filtern	170
5.2.2	Aufgabe „Besuch unseres Außendienstes“	172
5.3	Datenaustausch	173
5.3.1	Erläuterungen	173
5.3.2	Aufgabe „Hausmitteilung Umsatzstatistik“	175
5.4	Aufgabe zum „Flyer Privatkunden“	176
5.5	Präsentation „Neues Produkt“	178
Lösungen zu den Übungsaufgaben		179
Anhang		265
1	DIN 5008:2020-04 lt. Beuth-Verlag	266
2	Shortcuts	267
3	Zahlengliederungen	268
4	Schreibweisen	268
5	Abkürzungen	270
Stichwortverzeichnis		271